महसूल विभागात क्षेत्रीय स्तरावर उत्कृष्ट काम करणाऱ्या अपर जिल्हाधिकारी, उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार, नायब तहसिलदार, अव्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, लिपीक आणि तलाठी इ. संवर्गातील विभागनिहाय उत्कृष्ट अधिकारी / कर्मचारी म्हणून राज्य स्तरावर गौरव-सन्मान करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन,
महसूल व वन विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०२/२०१०/प्र.क्र. १२/ई-१,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
दिनांक : ०६ सप्टेंबर, २०११

संदर्भ : शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्र. संकीर्ण-०२/२०१०/प्र.क्र. १२/ई-१, दि.३.९.२०१०

शासन निर्णय :-

कार्यक्षेत्रात उत्कृष्ट काम करणाऱ्या व नवनविन संकल्पना राबविणाऱ्या जिल्हाधिकाऱ्यांचा दरवर्षी राज्य स्तरावर "उत्कृष्ट जिल्हाधिकारी" म्हणून गौरव-सन्मान करण्याचा निर्णय उपरोक्त दि.३.९.२०१० च्या शासन निर्णयान्वये घेण्यात आला आहे. याच धर्तीवर विभागनिहाय उत्कृष्ट काम करणाऱ्या अपर जिल्हाधिकारी, उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार, नायब तहसिलदार, अव्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, लिपीक, तलाठी, पोलीस पाटील व कोतवाल यांचा देखील विभागनिहाय उत्कृष्ट अधिकारी / कर्मचारी म्हणून गौरव-सन्मान करण्याचा निर्णय शासनाने घेतला आहे.

सदर सन्मान योजनेचा थोडक्यात तपशील (उदा. स्वरुप, निकष, कार्यपध्दती इ.) पुढीलप्रमाणे आहे.:-

अ) पुरस्काराचे स्वरुपः-

पुरस्कार प्रशस्तीपत्र व सन्मान चिन्हाच्या स्वरुपात असेल.

ब) पुरस्काराचे निकष

सर्व संवर्गांसाठी प्रमुख **समान** निकष

१) एक आर्थिक वर्षातील कामगिरी विचारात घेण्यात येईल.
२) निर्विवाद सचोटी व निष्कलंक चारित्र्य असावे.
३) सर्वसामान्य जनतेशी वागणूक सौहार्दपूर्ण व सौजन्याची असावी.
४) संबंधितांविरुध्द त्यांचे सेवाकाळात विभागीय चौकशी अथवा शासनाने दाखल केलेले फौजदारी गुन्हे नसावेत.
५) सेवाकाळात गोपनीय अहवालाच्या प्रतवारीत प्रतिकूल शेरे नसावेत.

संवर्ग निहाय निवडीसाठी निकषः-

अपर जिल्हाधिकारी संवर्ग -

१) माहिती-तंत्रज्ञानदृष्ट्या अद्ययावत ज्ञान असावे व त्याचा दैनंदिन कामकाजात विशेष वापर करीत असावा.

२) जिल्हा, उपविभाग व तालुका स्तरावरील कामकाज पध्दतीत सुचविलेल्या सुधारणेमुळे झालेली वेळेची व वित्तीय बचत.
३) भूमी अभिलेखांचे संगणकीकरण / अद्ययावतीकरण याबाबत केलेल्या उपाययोजना
४) भूसंपादन तसेच प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन इत्यादींबाबत राबविलेले विशेष उपक्रम
५) शासकीय वसुलीबाबत कल्पक उपाययोजना करुन जास्तीत जास्त वसुली करण्याचा प्रयत्न केलेला असल्यास.
६) जिल्हास्तरावरील अन्न व नागरी पुरवठा विभागाच्या योजना व कामकाज सक्षमपणे हाताळलेल्या असाव्यात.

उपजिल्हाधिकारी संवर्ग -

१) माहिती-तंत्रज्ञानदृष्ट्या अद्ययावत ज्ञान असावे व त्याचा दैनंदिन कामकाजात विशेष वापर करीत असावा.
२) हाताळत असलेल्या कामकाजाबाबत अधिनियम, नियम, कायदे, परिपत्रके, शासन निर्णय इ.ची परिपूर्ण व अद्ययावत माहिती असणे आवश्यक आहे. त्याचा दैनंदिन कामकाजात वापर करीत असले पाहिजे.
३) विविध दाखले देण्यासाठी गावोगावी तसेच शाळा, महाविद्यालयात शिबीरे घेण्यासाठी विशेष परिश्रम
४) पाणीटंचाई, नैसर्गिक आपत्तीच्या काळात उल्लेखनीय कामगिरी / विशेष प्रसंगावधान दाखविलेले असल्यास नमूद करावेत.
५) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे काढून टाकणेबाबत विशेष कामगिरी केली असावी.
६) अनाधिकृत बांधकामांना आळा बसविण्याच्या दृष्टीने ठोस काम केलेले असावे.
७) उपजिल्हाधिकारी ज्या पदावर कार्यरत असतील त्या पदांना ठरवून दिलेल्या निकषाप्रमाणे सर्व तपासण्यांचे उद्दिष्ट १००% पूर्ण केलेले असावे.
८) भूसंपादन / प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन / मग्रारोहयो इ. केलेली उद्दीष्टपूर्ती व कल्पकतेने उपाययोजना राबविण्यात आलेल्या असाव्यात.
९) न्यायालयीन व दंडाधिकारीय कामे सक्षमपणे व विहीत कार्यपध्दतीने हाताळत असावा.
१०)दप्तर दिरंगाई टाळणे व ई-गव्हर्नन्स राबविणे याकामी उल्लेखनीय कामगिरी केलेली असावी.

तहसिलदार संवर्ग -

१) माहिती-तंत्रज्ञानदृष्ट्या अद्ययावत ज्ञान असावे व त्याचा दैनंदिन कामकाजात विशेष वापर करीत असावा.
२) प्रशासन गतीमान करण्यासाठी नवनवीन संकल्पना राबविलेल्या असाव्यात.
३) विविध दाखले देण्यासाठी गावोगावी तसेच शाळा, महाविद्यालयात शिबीरे घेण्यासाठी विशेष परिश्रम
४) तालुका प्रशासन अथवा हाताळत असलेल्या कामकाजाबाबत अधिनियम, नियम, कायदे, परिपत्रके, शासन निर्णय इ.ची परिपूर्ण व अद्ययावत माहिती असणे आवश्यक आहे. त्याचा दैनंदिन कामकाजात वापर करीत असले पाहिजे.

५) त्यांचे तालुक्यातील सर्व गावांचे ७/१२ संगणकीकरण व अद्ययावतीकरण पूर्ण झालेले असावे. संगणकीय फेरफार टाकणे प्रलंबित नसावे.

६) पाणीटंचाई, नैसर्गिक आपत्तीच्या काळात उल्लेखनीय कामगिरी / विशेष प्रसंगावधान दाखविलेले असल्यास नमूद करावेत.

७) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे काढून टाकणेबाबत विशेष कामगिरी केली असावी.

८) अनधिकृत बांधकामांना आळा बसविण्याच्या दृष्टीने ठोस काम केलेले असावे.

९) तहसिलदारांना ठरवून दिलेल्या निकषाप्रमाणे सर्व तपासण्यांचे उद्दिष्ट १००% पूर्ण केलेले असावे.

१०) वेळोवेळी आवश्यक असलेली माहिती अद्ययावतरित्या तहसिल कार्यालयात साठवून ठेवणेबाबत माहिती-तंत्रज्ञानाचा विशेष वापर केला असल्यास.

११) न्यायालयीन व दंडाधिकारीय कामे सक्षमपणे व विहीत कार्यपध्दतीने हाताळत असावा.

१२) निवडणूका, जनगणना, कृषीगणना व वेळोवेळी शासनाने सोपविलेल्या कामांमध्ये विशेष व उल्लेखनीय काम केलेले असावे.

१३) दप्तर दिरंगाई टाळणे व ई-गव्हर्नस राबविणे याकामी उल्लेखनीय कामगिरी केलेली असावी.

<u>नायब तहसिलदार संवर्ग</u> -

१) माहिती-तंत्रज्ञानदृष्ट्या अद्ययावत ज्ञान असावे व त्याचा दैनंदिन कामकाजात विशेष वापर करीत असावा.

२) विविध दाखले देण्यासाठी गावोगावी तसेच शाळा, महाविद्यालयात शिबीरे घेण्यासाठी विशेष परिश्रम

३) ज्या संकलनाचे पर्यवेक्षण करीत आहे त्याबाबत अधिनियम, नियम, कायदे, परिपत्रके, शासन निर्णय इ.ची परिपूर्ण व अद्ययावत माहिती असणे आवश्यक आहे. त्याचा दैनंदिन कामकाजात वापर करीत असले पाहिजे.

४) न्यायालयीन व दंडाधिकारीय कामे सक्षमपणे व विहीत कार्यपध्दतीने हाताळत असावा.

५) नैसर्गिक आपत्ती, निवडणूका, जनगणना, कृषीगणना व वेळोवेळी शासनाने सोपविलेल्या कामांमध्ये विशेष व उल्लेखनीय काम केलेले असावे.

६) दप्तर दिरंगाई टाळणे व ई-गव्हर्नस राबविणे याकामी उल्लेखनीय कामगिरी केलेली असावी.

<u>अव्वल कारकून संवर्ग</u> -

१) संगणकावर कुशलतेने कामकाज करता येत असावे.

२) माहिती-तंत्रज्ञानदृष्ट्या अद्ययावत ज्ञान असावे व त्याचा दैनंदिन कामकाजात विशेष वापर करीत असावा.

३) लिपिकाचे दप्तर ६ बंडल पध्दतीने नीटनेटके व व्यवस्थित ठेवलेले असावे.

४) टिपणी लेखनाचे काम उत्कृष्टरित्या करत असावे.

५) ज्या संकलनाचे काम करीत आहे त्याबाबत अधिनियम, नियम, कायदे, परिपत्रके, शासन निर्णय इ. ची परिपूर्ण व अद्ययावत माहिती असणे आवश्यक आहे. त्याचा दैनंदिन कामकाजात वापर करीत असले पाहिजे.

६) दैनदिन व्यतिरिक्त उल्लेखनीय कामे असल्यास त्याची माहिती.

लिपिक संवर्ग -

१) टंकलेखनाचे कामकाज मराठी व्याकरणाच्या दृष्टीने शुध्द व अचूक असावे.

२) माहिती-तंत्रज्ञानदृष्ट्या अद्ययावत ज्ञान असावे व त्याचा दैनंदिन कामकाजात विशेष वापर करीत असावा.

३) लिपिकाचे दप्तर ६ बंडल पध्दतीने नीटनेटके व व्यवस्थित ठेवलेले असावे.

४) टिपणी लेखनाचे काम उत्कृष्टरित्या करत असावे.

५) ज्या संकलनाचे काम करीत आहे त्याबाबत अधिनियम, नियम, कायदे, परिपत्रके, शासन निर्णय इ.ची परिपूर्ण व अद्ययावत माहिती असणे आवश्यक आहे. त्याचा दैनंदिन कामकाजात वापर करीत असले पाहिजे.

६) दैनदिन व्यतिरिक्त उल्लेखनीय कामे असल्यास त्याची माहिती

मंडळ अधिकारी संवर्ग -

१) वसुलीचा दिलेला इष्टांक किंवा उद्दिष्ट पूर्ण केलेले असावेत.

२) मंडळ अधिकारी यांनी ठेवावयाचे गाव अभिलेखाचे नमुने अद्ययावत व परिपूर्ण असावेत.

३) त्यांचे मंडळातील सर्व सजांचे ७/१२ संगणकीकरण पूर्ण झालेले असावे.

४) संगणकीय फेरफार टाकणे प्रलंबित नसावे. तसेच अभिलेखात मंजूर करता येण्या जोगा कोणताही फेरफार प्रलंबित नसावा.

५) नैसर्गिक आपत्तीच्या काळात उल्लेखनीय कामगिरी / विशेष प्रसंगावधान दाखविलेले असल्यास नमूद करावेत.

६) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे काढून टाकणेबाबत विशेष कामगिरी केली असावी.

७) अनधिकृत बांधकामांना आळा बसविण्याच्या दृष्टीने ठोस काम केलेले असावे.

८) वर्षभरात आपल्या मंडळातील प्रत्येक गावांची संपूर्ण तपासणी केलेली असावी. तसेच नेमून दिलेल्या उद्दीष्टांची समाधानकारकरित्या पूर्तता केली असावी.

९) व्यक्तीशः व अचूकरित्या पिकांचे पूर्वानुमान प्रतिवृत्त सादर केले असावे व त्या प्रयोजनार्थ आवश्यक ते पीक कापणी प्रयोग केलेले असावेत.

१०) पाणी टंचाई व संभाव्य आपत्तींबाबत तत्परतेने तहसिलदार यांना कळविले आहेत.

११) दैनंदिन कामाव्यतिरिक्त अन्य उल्लेखनीय काम केले असल्यास त्याची नोंद घ्यावी.

तलाठी संवर्ग -

१) महाराष्ट्र जमीन महसूल नियमपुस्तिकेच्या खंड-४, प्रकरण-२ मध्ये विहीत केलेली तलाठ्याची कर्तव्ये उत्कृष्टपणे पार पाडणे.

२) सर्वसामान्य जनतेशी वागणूक सौहार्दपूर्ण व सौजन्याची असावी.

३) तलाठयाने त्याच्या सजातील सर्व गाव नमुने अद्यावत ठेवलेले असावेत.

४) नेमून दिलेल्या वसुलीचे लक्ष्य पूर्ण केलेले असावे.

५) नैसर्गिक आपत्तीचे वेळी (उदा. पूर, आग वगैरे) कामे तत्परतेने केलेली असावीत.

६) तलाठी हा मुख्यालयी राहत असावा.

७) त्याच्या सजातील सर्व गावांचे ७/१२ उतारे संगणकीकृत झालेले असावेत.

८) नोंद घेण्यासारखा फेरफारासंबंधी कोणताही दस्त/वर्दी प्रलंबित असता कामा नये.

९) तलाठ्यांकडील सर्व गाव नमुने अद्ययावत व परिपूर्ण असावेत.

पोलीस पाटील -

१) पोलीस पाटील अधिनियम मधील नेमलेल्या कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या समाधानकारक पार पाडलेल्या असाव्यात.

२) त्यांचे कार्यक्षेत्रात कायदा व सुव्यवस्था बिघडणेची परिस्थिती असल्यास, ती त्यांनी व्यवस्थितरित्या हाताळली असावी.

३) गावातील महत्वाच्या घटना / संवेदनशील बाबी यावर त्यांनी वेळोवेळी लिखित अहवाल संबंधित तहसिलदार / उपजिल्हाधिकारी / पोलीस स्टेशनकडे सादर केलेले असावेत.

४) नियमित कामांव्यतिरिक्त जनमानसात शासनाची प्रतिमा उंचावणेचे दृष्टीने नाविन्यपूर्ण उपक्रम राबवले असावेत.

कोतवाल -

१) अधिनियमानुसार अभिप्रेत जबाबदाऱ्या व्यवस्थित पार पाडलेल्या असाव्यात.

२) वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज तत्परतेने पूर्ण केले असले पाहिजे.

क) या पुरस्कारासाठी निवड करण्याची कार्यपध्दती :-

१) अपर जिल्हाधिकारी संवर्गातून उत्कृष्ट अधिकाऱ्याची निवड करण्यासाठी संदर्भिय शासन निर्णय, दि.३.९.२०१० मधील परिच्छेद क मध्ये विहीत केलेली कार्यपध्दती अवलंबिण्यात यावी.

२) उर्वरित अधिकारी / कर्मचारी यांच्याबाबतीत सर्व जिल्हाधिकाऱ्यांनी त्यांच्या अधिनस्थ असलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची वरील निकषांवर छाननी करुन प्रत्येक संवर्गातून एका अधिकारी / कर्मचाऱ्याची शिफारस संबंधित विभागीय आयुक्तांकडे करावी.

३) संबंधित जिल्हाधिकाऱ्यांकडून प्राप्त झालेला शिफारशींची छाननी करुन या पुरस्कारासाठी प्रत्येक संवर्गातून एका अधिकारी/कर्मचारी यांची निवड विभाग स्तरावरील पुढील समिती करेल :-

विभागीय आयुक्त	-	अध्यक्ष
उपायुक्त (सामान्य)	-	सदस्य
उपायुक्त (पुरवठा)	-	सदस्य
विभागीय मुख्यालयाचे जिल्ह्याचे अपर जिल्हाधिकारी	-	सदस्य
उपायुक्त (महसूल)	-	सदस्य सचिव

४) वरील निकषांव्यतिरिक्त अन्य उल्लेखनीय काम केले असल्यास व त्या आधारे पुरस्कार द्यावयाचा असल्यास याबाबतचा समर्थनीय प्रस्ताव शासनाकडे पाठवावा.

ड) <u>संकीर्ण बाबी</u>

१) सदरचे पुरस्कार दरवर्षी १ ऑगस्ट रोजी महसूल दिनी देण्यात येतील.

२) उत्कृष्ट अधिकारी/कर्मचारी म्हणून गौरविण्यात आलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रशस्तीपत्र त्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्तीत समाविष्ट करण्यात येईल.

३) सन २०१०-११ या आर्थिक वर्षातील कामगिरीवर प्रथम पुरस्कार देण्यात येईल.

४) पुरस्कार वितरण कार्यक्रम राजस्तरीय असल्याने तो शासनाच्या महसूल व वन विभागामार्फत आयोजित करण्यात येईल आणि या कार्याक्रमासाठीचा खर्च विभागाच्या मंजूर निधीतून भागविण्यात येईल.

५) सदर योजनेचे २ वर्षानंतर पुनर्विलोकन करण्यात येईल.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक २०११०९०७१०४१५६००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावांने,



(राजेंद्र सुर्वे)
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

मा. राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मुंबई,
मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
मा. उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई
सर्व मंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
सर्व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
सर्व अ.मु.स. / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
प्रबंधक, मा. उच्च न्यायालय, मुंबई (पत्राने),
सर्व मंत्रालयीन विभाग,
सर्व विभागीय आयुक्त,
सर्व जिल्हाधिकारी,
सर्व अपर जिल्हाधिकारी,
सर्व उपजिल्हाधिकारी,
सर्व तहसिलदार,
सर्व सह सचिव / उप सचिव, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
सर्व अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
निवडनस्ती (ई-१ कार्यासन), महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई